**國立大專校院作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | 03-04 |
| **項目名稱** | 教師請假作業 |
| **承辦單位** | 人事室 |
| **作業程序說明** | 一、因公、事、病、婚、喪、分娩等情事時，依人員屬性適用各請假相關規定辦理請假手續。  二、兼行政職務教師依服務年資核給休假。  三、請假應事先親自申請，覓妥職務代理人，並經核准後方得離校；遇有急病或緊急事故，得由同事或家屬代辦請假手續。  四、事假、家庭照顧、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假、休假及加班補休，得以時計。分娩前先申請部分娩假每次請假應至少半日。 |
| **控制重點** | 審核假別之合法性及正確性。  **一、**異常狀態：請假日數超過規定日數。  二、異常狀態處理方式：請申請人銷假或改申請其他假別。 |
| **法令依據** | 一、教師請假規則及相關規定。  二、各校出勤差假應行注意事項。  三、其他相關釋例規定。 |
| **使用表單** | 各校教職員工請假申請單。 |

**國立大專校院作業流程圖**

**教師請假作業**

03-04

請假申請

至差勤系統列印出差申請單

五日以上及一級主管

五日以下

單位主管核章

單位主管核定

人事室審核

校長核章

人事室登記

結案

**國立大專校院內部控制制度自行檢查表**

年度

自行檢查單位：

作業類別(項目)： 教師請假作業 檢查日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
| 符合 | 未符合 |
| 一、作業流程有效性 |  |  |  |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 |  |  |  |
| 二、差勤管理作業 |  |  |  |
| (一)請假、出差及出國申請是否依相關規定辦理。  (二)出差之派遣是否依公務性質及事實審核決定。  (三)出差請示單是否併同相關文件，詳填具體事由，事先陳請核准。  (四)是否審核出差有無核准、日期是否相符及旅費報支採用之職級是否正確。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施：  □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。  □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： | | | |

註：1.學校得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： 複核： 單位主管：